|  |  |
| --- | --- |
|  |   |
| **KoncernkontoretAvdelningen för Hälso- och sjukvårdsstyrning**Område LäkemedelEnheten för Region Skånes sjukhusapoteksfunktion |  Dokumentversion 2 Senast reviderad 2019-11-21 |
| **Dokumentnamn**:Regional rutin för ordination och läkemedelshantering, bilaga 3 Stödmall till lokala instruktioner.Uppdrag och funktionsbeskrivning Läkemedelsansvarig sjuksköterska | **Gäller för verksamhet**:Klicka här för att ange text. | **Gäller fr.o.m.**Klicka här för att ange datum. | **Sida nr**:1/2 |
| **Gäller t o m:**Klicka här för att ange datum. |
| **Utfärdat av**: Namn, datumKlicka här för att ange text. | **Fastställd av**: Namn, datumKlicka här för att ange text. |

*4 kap. 5 § hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:8) Verksamhetschefen får uppdra åt sådana befattningshavare inom verksamheten som har tillräcklig kompetens och erfarenhet att fullgöra enskilda ledningsuppgifter.*

Verksamhetschefen har dock alltid det yttersta och samlade ledningsansvaret för verksamheten*.*

**Uppdrag och funktionsbeskrivning**

**Läkemedelsansvarig sjuksköterska**

För de organisatoriska enheter/-erna Benämning enligt Skånekatalogen

Vid verksamhetsområde Klicka här för att ange text. förordnas härmed

Namn Klicka här för att ange text.

Titel Klicka här för att ange text.

RSID Klicka här för att ange text.

**Läkemedelsansvarig sjuksköterska ansvarar för att**

* verka för en säker och effektiv läkemedelsanvändning
* verka för att regelverk och Läkemedelsrådets rekommendationer samt utbyteslista är kända och i största mån efterlevs
* verka för att rutiner för läkemedelshantering och läkemedelsdokumentation blir kända och följs av enhetens sjuksköterskor samt av annan berörd personal
* samverka med enhetens läkemedelsansvarige läkare för att samordna rutiner och åstadkomma förbättrad läkemedelsanvändning i alla moment inklusive beställning, ordination, iordningställande/administration, läkemedelsdokumentation, uppföljning och läkemedelsinformation.
* medverka till att lokala instruktioner avseende läkemedel samt generella direktiv om läkemedelsbehandling uppdateras årligen
* tillse att indragningsskrivelserna och meddelanden från läkemedelsleverantören åtgärdas
* ordningen i läkemedelsrummet säkerställs
* tillse att det finns rutiner för att lämna överblivna läkemedel till svansförråd/serviceförråd.
* minst en gång årligen i samverkan med läkemedelsansvarig läkare och eventuell kontaktperson för Läkemedelsservice, uppdatera bassortimentet av läkemedel och sortimentet i vätskevagnar. Uppdatering är särskilt viktigt i samband med ny utbyteslista samt vid nya upphandlingar.
* delta i lokala möten för läkemedelsansvariga sjuksköterskor samt föra informationen vidare till enhetens sjuksköterskor
* vara rådgivande och handleda medarbetare samt följa upp brister i läkemedelshanteringen och -dokumentationen
* delta i introduktionen av nyanställda avseende läkemedelshantering och läkemedelsdokumentation
* tillsammans med huvudkontaktperson för Melior/PMO/Orbit/motsvarande tillse att nyheter i läkemedelsmodulen i respektive system blir kända och efterlevs av användarna
* uppmuntra och stödja biverkningsrapportering och avvikelserapportering inom läkemedelsområdet samt följa upp och föreslå säkerhetshöjande åtgärder
* medverka i den årliga kvalitetsgranskningen/egenkontroll av läkemedelshanteringen och läkemedelsdokumentationen.

Jag har förvissat mig om att (namn)
besitter erforderlig kompetens för uppgiften

Detta har skett i samråd med (namn)
som även ansvarar för att erforderlig arbetstid avsätts för uppdraget.

Uppdraget gäller fr.o.m Klicka här för att ange datum. t.o.m Klicka här för att ange datum. (Datum högst 1 år)

Omprövning sker vid behov.

Ort och datum Verksamhetschef/motsvarande

Härmed åtar jag mig ovanstående uppdrag. Jag är väl insatt i de föreskrifter och instruktioner som gäller arbetsuppgiften. Det åvilar mig att ta del av tillkommande föreskrifter och instruktioner som gäller arbetsuppgiften.

Ort och datum

Namn

Befattning